



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelería y Desarrollo del Turismo

**PLAN OPERATIVO ANUAL
2024**

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual, en lo adelante POA, es el documento donde se desglosan todos los proyectos y procesos estratégicos, misionales y de apoyo que la gestión se propone realizar durante un período de un año, detallando las metas para cada uno y su tiempo de ejecución, lo que a su vez contribuye en la consecución de los objetivos estratégicos planteados en el Plan Institucional Estratégico 2021-2024 (PEI). Cada unidad organizativa se encuentra representada en este documento, por lo que el POA es una herramienta de uso transversal para la institución.

Cada producto planteado en el POA 2024, tiene su estimación razonable dentro del Presupuesto Anual 2024, el cual está desglosado según la estructura programática que la Dirección General de Presupuesto ha asignado a esta institución.

El siguiente material es una línea guía para cada colaborador de esta Corporación, y permite a los demás grupos de interés conocer el enfoque de la gestión durante el año, y cómo la misma ejecutará a corto plazo algunas de las estrategias de su plan estratégico institucional (PEI).

MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

Misión

Contribuir al desarrollo de la industria turística del país, procurando una administración eficiente de las propiedades turísticas del Estado.

Visión

Posicionarnos en el referente ciudadano como la institución gubernamental que custodia y potencializa las propiedades turísticas del Estado.

Valores

Transparencia; Conjunto de medidas de información y comunicación interna y externa de las entidades y los organismos del ámbito de la ley. Que proporcionan y facilitan el acceso a la misma de las autoridades jerárquicas, los órganos de control, los órganos de la sociedad civil y los ciudadanos con legítimo interés, a efecto de que puedan conocer tanto la manera como se recaudan, manejan e invierten dichos recursos como los resultados obtenidos.

Responsabilidad: Obligación de los servidores públicos, en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional de las entidades y los organismos del ámbito de la ley de responder o dar cuenta, públicamente, tanto de forma como se recaudaron, manejaron e invirtieron los recursos públicos confiados a su custodia, manejo o inversión, como de los resultados obtenidos y las metas alcanzadas a su gestión.

Eficiencia: Relación entre los objetivos o resultados logrados o metas alcanzadas por una operación,

área o gestión de las entidades y los organismos bajo el ámbito de la ley y los insumos invertidos para lograrlos (productividad); comparada con un estándar de desempeño, para indicar la calidad de la ejecución de una operación, de un área específica o de la gestión pública institucional, en general.

Liderazgo: Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.



Honestidad: Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo u honrado. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

Integridad: Se relaciona con el comportamiento general de las personas, incluye las cualidades de honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales e internas de la institución.

Compromiso con el interés público; Es denominación de un concepto esencial de las ciencias políticas, con muy distintas expresiones, pero siempre identificable con el bien común de la sociedad entera, entendida como un cuerpo social, y no tanto con el interés del Estado en sí mismo (razón de Estado).

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Plan Estratégico institucional 2021 - 2024

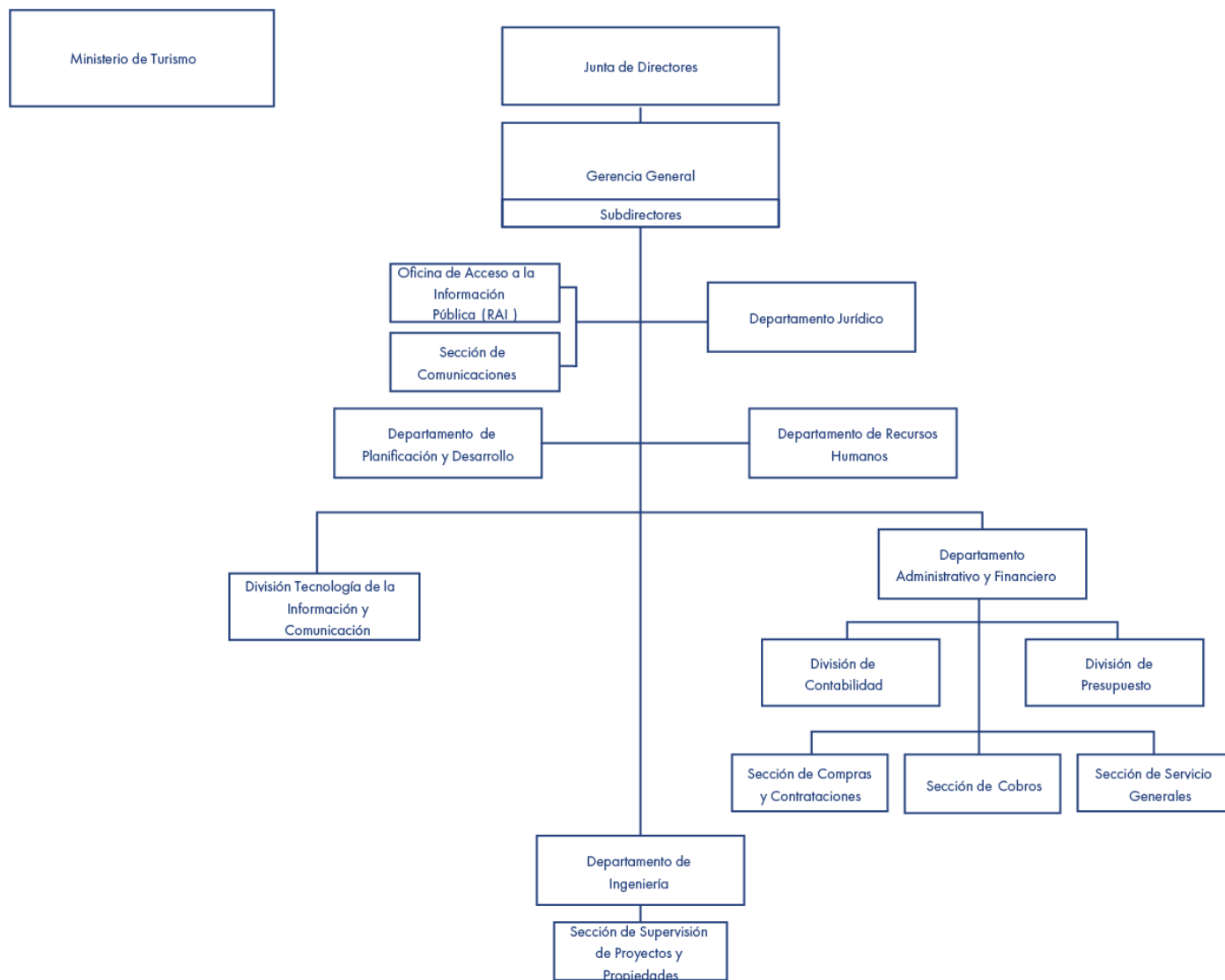
El propósito primordial del Plan Estratégico Institucional 2021 -2024 de CORPHOTELS es plantear el horizonte a mediano y largo plazo que contribuirá al cumplimiento efectivo de nuestra misión y alcanzar exitosamente nuestra visión. El PEÍ es una valiosa herramienta que permite orientar a nuestros colaboradores internos, externos y todas las partes interesadas, en lo que se refiere a los objetivos que se propone la institución en el período de tiempo establecido de 4 años, los cuales están detallados en la matriz estratégica de dicho documento. Además, en él se desglosan los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, y de los lineamientos para la Formulación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, (PNSP) para el 2021-2024, a los que esta gestión responderá durante el período mencionado.

Ejes Estratégicos

El PEI consta de 3 Ejes Estratégicos los cuales están basados en la naturaleza propia de la institución:

- I. Fortalecimiento Institucional
- II. Administración de Propiedades
- III. Desarrollo del Turismo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelería y Desarrollo del Turismo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Elaboració n de POA 2025	POA General 2025 conteniend o los planes de las 9 unidades de gestión de la estructura	Cantidad de departame ntos incluidos en POA	1. Realizar análisis situacional y revisar PEI 2021- 2024 2. Levantamiento de planes y novedades con los diferentes deptos. 3. Elaborar proyecto POA 2025 y gestionar aprobación GG	Minutas de reuniones con enc. deptos., remisión POA 2025 a GG	PD	GG/ Cons ejo	Encs.	Encs.													Fl.1		N/A
2	Elaborar informe de cumplimie nto de POA 2024	4	Cantidad de informes de seguimient o elaborado s	1. Solicitar a c/ depto. informe de ejecución trimestral 2. Elaborar informe general de ejecución del trimestre y remitir a GG para conocimiento 3. Elaborar informe semestral p/Ministerio de Hacienda y DIGEIG	Sol. de informes, informes trimestrales , informes semestrales , remisiones a GG	PD	N/A	Encs.	GG													Fl.1		N/A

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3	Actualizac ión manual políticas y procedimi entos DEPTO. TIC	100%	Manual actualizad o y aprobado por la MAE	1. Realizar levantamiento de los proceso del departamento de TIC	Manual Aprobado, Socializaci on del Manual	PD	GG	TIC	TIC													FI.1		N/A
				2. Realizar ajuste y actualización																				
				3. Gestionar aprobación de manual con la GG																				
				4. Socializar manual con los empleados del departamento TIC																				

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																					
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación											
						R	A	C	I	T-I			T-II			T-III			T-IV		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Elaboración plan mejora CAF 2025	Plan de mejora CAF elaborado al mes de julio	Plan de mejora elaborado en el 3er. Trimestre y remitido al MAP	1. Reunión comité CAF	Plan de mejora CAF cargado en el SISMAP, puntuación indicador 01.2 en SISMAP	COM. CAF	N/A	N/A	PD												
				2. Hacer un levantamiento de la matrices del marco comun de evaluación para determinar área de mejora																	
				3. Elaborar plan de mejora CAF y remitir al MAP para ser cargado en la plataforma del SISMAP																	
5	Ejecución Plan Mejora CAF 2024	Ejecutadas el 100% de actividades del plan	Cantidad de actividades realizadas	1. Dar seguimiento trimestral a la ejecución de las actividades a través de comunicaciones a los responsables de cada una.	Minutas de reuniones comité de calidad, informes de ejecución, memorándum, puntuación indicador 01.2 en SISMAP	PD	N/A	N/A	COM. CAF												
				2. Ejecución de la actividad por parte del responsable de la misma																	
				3. Elaborar y remitir al MAP informe semestral de ejecución del plan																	

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
6	Actualización Manual de Políticas y Procedimientos Depto. Administrativo Financiero	Manual actualizado al 100% en el 1er. trimestre del año	Manual actualizado o aprobado por la MAE	1. Realizar levantamiento de cada proceso del Depto. Administrativo Financiero	Manual aprobado, Socialización del Manual	PD	GG	RRHH	PD/RRHH														FI.1 FI.8		N/A
				2. Realizar ajuste/actualización																					
				3. Gestionar aprobación del manual																					
				4.Socializar manual con los empleados de la institución																					
7	Realización Autoevaluación CAF 2024	Autodiagnóstico realizado al mes de Julio 2024 y remitido al MAP	Autodiagnóstico realizado al mes de Julio 2024 y remitido al MAP	1. Revisar y llenar matrices del marco común de evaluación con comité de calidad	Remisión Autodiagnóstico al MAP (email). Puntuación indicador 01.1 en SISMAP	Com. CAF	N/A	N/A	Com. Calidad													FI.9		N/A	
				Com. CAF		N/A	N/A	Com. Calidad																	

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8	Implement acion de la NOBACI	100%	Porcentaje alcanzada en el sistema NOBACI	1. Completar los requerimientos de las diferentes matrices 2. Obtener las evidencias correspondientes sobre el cumplimiento de las matrices 3. Cargar evidencias oportunamente en el sistema de monitoreo NOBACI	Puntuación obtenidas en el sistema monitoreo NOBACI	PD	GG	Enc.	Encs./ GG												FI.9		N/A	
9	Elaboració n de informe de avance en la implement acion de las Normas Basicas de Control Interno	4 (un informe trimestral)	Cantidad de informe elaborado	1.elaborar informe 2. Remitir informe a la contraloría	Informe remitido a la contraloría	PD	GG														FI.9		N/A	

JURIDICO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
10	Elaboració n de contratos de arrendami ento de inmuebles	100%	Cantidad de contratos de arrendami entos elaborado s	1. Recibir expediente	Relación de contratos de arrendami ento	LG	GG	ADM	ADM													FI.8		N/A
				2. Elaborar contrato																				
				3. Autorizar a contabilidad cobrar bono																				
				4. Gestionar firmas de contrato																				
11	Represent ar y defender a la institución en todas las instancias judiciales en que esta intervenga como parte demandan te o demandada	100%	Cantidad de procesos judiciales representa dos	1. Recibir las notificaciones de las demandas .	Informes de casos, relación de audiencia s asistidas	LG	GG	ADM	GG															N/A
				2. Estudio de la demanda y estrategias de defensa																				
				3. Asistir a audiencias y emitir informes																				

JURIDICO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
12	Gestión Certificaci ón de contrato	100%	Contrato registrado en contraloría	1. Llenar planilla en el TRE contrato con las informaciones requeridas	Sistema TRE contrato, Cerficicaci on registro contrato	LG	GG	ADM													FI.8		N/A	
				2. Cargar documentos requeridos en el TRE contrato para su registro																				
				3- Enviar información requerida a contraloría vía el sistema TRE contrato																				
13	Elaboració n de contratos de obras o servicios	100%	Cantidad de contratos de obras o servicios elaborado s	1.Recibir autorización de GG para elaborar contrato.	Relación de contratos de obras y servicios	LG	GG	ADM	GG/ ADM												FI.8		N/A	
				2. Elaboración y firma del contrato.																				
				3. Legalización de contrato																				

JURIDICO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
14	Elaboraci n Renovaci n de contrato	100%	Cantidad de contratos renovados	1. Recibir autorizaci n de GG para elaborar renovaci n contrato. 2. Elaboraci n y Firma del Contrato 3.Legalizacion de Renovaci n	Relaci n de renovaci n contratos	LG	GG	ADM	GG/A MD													FI.8		N/A
15	Elaboraci n de resolucio es de disposicio nes especiales de CORPHOT ELS	100%	Cantidad de resolucio es elaborada s	1.Recibir autorizac ion de GG para elaborar resoluc ion. 2.Elaboraci n de Resoluci n. 3. Firma de Resoluci n	Relaci n de resolucio es elaborada s	LG	GG	ADM	GG/A DM													FI.8		N/A

JURIDICO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
15	Elaboración reglament o de convivenci a proyecto Ercilia Pepin y SAJOMA	100%	Reglament o Elaborado	1.Recoleccion de Información	Reglament o aprobado	LG	GG	GG/A DM	GG/A DM/P D															
				2. Análisis de las normas existentes relacionadas con la convivencias de comunidades o proyectos																				
				3. Identificar los temas claves que deben estar establecido en el reglamento de convivencia																				
				4. Redactar los reglamentos de convivencia																				
				5. Someter borrador de reglamento a la GGy ADM para revisión																				
				6. Imprimir reglamento de convivencia para su aprobacion formal por parte del GG																				
				7. Socializar con los arrendatarios de ambos proyectos el reglamento de convivencia																				



JURIDICO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
16	Gestión de cobros legales y compulsivos	20%	Porcentaje de valores en atraso recuperados con relación a la cartera de cobros recibida a inicio de año	1. Contactar a los clientes 2. Redactar intimaciones de pago 3. Notificar intimaciones mediante acto de alguacil	Informe financiero de contabilidad	LG	GG	ADM	GG													FI.8		N/A

TIC																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
17	Brindar Soporte técnico a los diferentes Departam ento de la institución	100%	Cantidad de solicitudes de soporte técnico resueltas	1. Diagnosticar inconveniente 2. Dar el soporte 3. Documentar servicio en mesa de ayuda	Formulario de servicio interno, mesa de ayuda	TIC	/	/	/													FI5		N/A
18	Gestionar, instalar e implement ar la puesta en funcionami ento del Servidor de Data Center para optimizar las operacion es de la institución	100% servidor instalado	Servidor instalado	1.Levantamiento y diagnóstico 2. Gestionar cotización con UCC 3. Instalación de servidor	Expediente de compra y equipos	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.2.3	997,000.00

TIC																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
19	Gestionar la Adquisicio n de Computad oras, su instalacion y puesta en funcionami ento de la misma	11	Cantidad de computad oras adquiridas	1.Levantamiento y diagnóstico 2. Gestionar cotización con UCC 3. Instalación de equipos	Expediente de compras, computado ras	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.3	499,600.00
20	Gestionar la adquisició n de UPS para data center, así como su instalación y puesta en funcionami ento del mismo	Instalación de UPS al 100%	UPS instalado	1. Levantamiento y diagnostico 2. Gestionar cotización con UCC 3. Instalacion de UPS	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.1.03	512,000.00

TIC																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
21	Implementar el Servicios de Datos en la Nube	100% implementado	Servicio de Datos en las Nube funcionando	1. Identificar los tipos de datos a almacenar	Captura de pantalla datos en la nube	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.1.03	N/A
				2. Evaluar los servicios ofrecidos por la plataforma en términos de almacenamiento, bases de datos, seguridad.		TIC	ADM	/	/															
				3. Transferir los datos existentes a la nube, asegurando la integridad y consistencia de los mismos durante el proceso de migración.		TIC	/	/	/															
22	Gestión de certificación de puntos de redes en la adecuación de las oficinas	100% puntos de redes identificados certificados	Cantidad de puntos de redes certificados	1. Levantamiento e identificación de redes	Informe de levantamiento de puntos de redes	TIC	ADM	/	/												FI5		N/A	
				2. certificación de punto de redes															0					

TIC																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
23	Renovaci n De Contrato Licencias Sentinel	38	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/												FI5	2.6.1.1.03	141,000.00	
				2. Gestionar cotización																				
				3. Solicitud de renovacion al Depto. Administrativo- Financiero																				
				4. Instalacion de licencias																				
24	Renovaci n Licencias De Office 365	38	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/												FI5	2.6.1.1.03	270,000.26	
				2. Gestionar cotización																				
				3. Solicitud de renovacion al Depto. Administrativo- Financiero																				
				4. Instalacion de licencias																				

TIC																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I		T-II			T-III		T-IV							
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
25	Monitoreo y seguimiento al ITICGE	100%	Porcentaje obtenido en el ITICGE	1.Convocar al comité iticge 2. Revisar formulario para asignar las responsabilidades a las áreas pertinentes 3.Remitir a la OGTIC las evidencias de las mejoras realizadas en el plazo establecido 4.Resultados obtenido de las mejoras implementada en la institución	Captura de pantalla al ITICGE, evaluación emitida por la OGTIC	TIC	ADM	/	/													FI5		N/A
26	Gestión Renovación Contrato Decasystems	100%	Cantidad de contrato renovado	1. Gestionar a través Dpto. Jurídico la renovación del contrato Decasystems 2. Dar seguimiento a la renovación del contrato	Contrato renovado, certificación de renovación CGR	TIC	ADM	/	JUR													FI.5	2.6.1.1.0.3	424,800.00

TIC																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
27	Gestión de adquisicio n de teléfonos para la institución	50	cantidad de telefono adquirido	1.Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra y equipos	TIC	ADM	/	/													FI5	2.6.1.1.03	350,000.00
				2. Gestionar cotización con UCC																				
				3.Instalacion de equipo																				
28	Gestión de implement ación de sistema de video vigilancia	100%	Cantidad de camara instaladas	1. Levantamiento y diagnóstico	Expediente de compra y equipos																	FI.5	2.6.1.1.03	100,000.00
				2. Gestionar cotización con UCC																				
				3. Instalación de equipos																				
29	Renovació n De Licencia de Firewall Fortinet	100%	Cantidad de licencias renovadas	1. Levantamiento y diagnostico	Expediente de compra y equipo	TIC	ADM	/	/												FI.5	2.6.1.1.03	30,000.00	
				2. Gestionar cotización																				
				3. Solicitud de renovacion al Depto. Administrativo-Financiero																				
				4. Instalacion de Firewall Fortinet																				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
30	Ejecución PACC 2024	Ejecutar el 100% de las compras programadas en PACC 2024	Cantidad de compras ejecutadas con relación a las programadas	2. Ejecutar procesos de compras y contrataciones correspondientes dentro del plazo establecido en el PACC (según POA) 3. Elaborar informe trimestral de ejecución de PACC y remitir a Planificación	PACC 2024, informes trimestrales	UCC	ADM	Encs	ADM													FI.4		N/A
						UCC	ADM	N/A	PD															
31	Uso eficiente del portal SISCOMP RAS	Alcanzar puntaje de 100% en el indicador del portal SISCOMP RAS	Puntaje alcanzado en evaluación de DGCP sobre el uso del portal	1. Cargar PACC 2024 a portal 2. Elaborar y ejecutar procesos correspondientes, dando prioridad a los subindicadores que mide la DGCP	Captura pantalla portal SISCOMP RAS	UCC	N/A ADM	N/A Encs	ADM ADM/ Encs													FI.9		N/A
32	Registro ejecución presupuest o anual 2024	12 (uno por cada mes)	Cantidad informes de ejecución presupuestaria elaborados	1. Solicitar insumos a div. de contabilidad 2. Elaborar informes 3. Registrar ejecuciones en CIFE	Informes mensuales de ejecución presupuestaria. Captura pantalla SIGEF	PRE	ADM	CON	N/A													FI.4		N/A

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
33	Elaboración, aprobación y registro presupuestario anual 2025	Presupuesto anual registrado en SIGEF al mes de Septiembre	Presupuesto anual registrado en SIGEF al mes de Septiembre	1. Solicitar POA general para detectar necesidades de recursos 2. Elaborar proyecto presupuesto 3. Gestionar aprobación interna 4. Gestionar aprobación Junta Directiva 5. Registrar en DIGEPRES 6. Imprimir y empastar ejemplares físicos para instituciones y uso interno	Solicitud POA a Planificación, Proyecto Presupuesto, remisión proyecto a ADM y GG, Acta Junta Directiva, Constancia Registro DIGEPRES	PRE PRE ADM GG PRE RRPP	GG	N/A	N/A														FI.4		N/A

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
34	Mantenimi ento y reparación vehículos de la institución	100%	Cantidad de mantenimi entos realizados según políticas de mantenimi entos de vehículos	1. Elaborar cronograma de mantenimientos preventivos	Cronogra ma de mantenimie ntos. Solicitudes de reparacion es, cheques de pagos de servicios, reportes de gestión	TRAN	ADM	Usuari o	ADM													FI.4	2.2.7.2.06	400,000.00
				2. Solicitar gestión contratación servicio																				
				3.Llevar vehículos al taller																				
		100%	Cantidad de reparacion es realizadas con relación a las solicitudes hechas por responsabl e de transportac ión	1. Reportar fallos y hacer solicitudes de reparaciones																				
				2. Solicitar gestión contratación servicio																				
				3. Llevar vehículos a taller																				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
35	Organizac ión archivo general instituciona l	Clasificar y ordenar el 100%	Área de archivos ordenada y clasificada	1. Clasificar los documentos por año y por departamento	Inspección física	AD M	N/A	N/A	N/A													FI.4		N/A	
				2. Gestionar compra de archivos metálicos y ordenar archivos en ellos																					
				3. Gestionar descargo de archivo muerto a AGN																					
36	Registro de activos fijos en SIAB	El 100% de los activos adquiridos están registrados	Cantidad de activos registrados con relación a los activos adquiridos	1. Notificación a activo fijo de recepción de activo	Informe UCC de compra de activos, Reporte de SIAB,	UCC	ADM	N/A	ADM													FI.4		N/A	
				2. Registro del activo en el SIAB y en la contabilidad		AF																			
				3. Etiquetado del activo		AF																			
37	Realizar Inventario de activos fijos	2	Cantidad de levantamie ntos físicos realizados	1. Inventario físico de activo fijo anual	Informe de levantamie ntos, inventario	AF															FI.4		N/A		
				2. Gestión de descargo de activo		AF			ADM													N/A			

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
38	Gestión de cobros mensuales	Percibir el 100% de los ingresos mensuales presupuestados por concepto de renta de propiedades	Cantidad de ingresos percibidos mensualmente por concepto de renta de propiedades con relación a lo presupuestado	1. Contactar clientes 2. Facturar 3. Recibir valores y depositar ingresos 4. Elaborar informe de gestión	Agenda de gestión, informes de gestión, ejecución presupuestaria de ingresos	CXC CXC FIN CXC	ADM															FI.4		N/A
39	Control de suministros varios	El 100% de los suministros requeridos están disponibles en almacén o en proceso de compra	Cantidad suministros solicitados con relación a lo reportado como faltante en inventario	1. Inventario de suministros trimestral 2. Requisición de suministros faltantes a Enc. de Adm Fin. 3. Gestión de compra de suministros 4. Registro suministros en sistema 5. Almacenaje de suministros	Inventario de suministros y material gastable	SF SF UCC AF SF	N/A ADM ADM N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A	ADM N/A N/A AF ADM													FI.4		N/A

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
40	Elaborar Informes Financieros Semanales	52	Cantidad de informes financieros semanales emitidos	1. Verificación de la disponibilidad, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y compromisos fijos	Informes financieros	CO N	ADM	CONT / UCC	GG														FI.4		N/A
				/			/																		
				3. Remitir a GG			AD M	/		/															
41	Elaboración Estados de Situación y Cuadro Estadístico	12	Cantidad de estados de situación y de cuadro estadísticos	1. Recolectar informaciones del mes	Remisiones a Hacienda, y portal de transparencia página web	FIN	ADM	CONT	OAI														FI.4		N/A
				2. Preparar notas a los estados, y estado de rendimiento financiero																					
				3. Preparar estado de situación																					
				4. Remitir a RAI																					
				5. Preparar cuadro estadístico																					
				6. Remitir a Min. Hacienda																					

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
42	Elaboració n Estados Financiero s Semestra les	2	Cantidad de estados Financieros	1. Recolectar informaciones del semestre	Remisiones a Hacienda, y portal de transparen cia página web	An. Fin	Adm Fin	Cont	Adm. Fin														FI.4		N/A
				2. Preparar notas a los estados																					
				3. Elaborar estado de: a) Situaciónb) Ren dimiento financiero c) Cambio de patrimonio d) Flujo de efectivo e) Comparación de los importes presupuestados y realizados																					
				4. Gestionar carga del informe a sistema de DIGECOG (SISANOC)		CO NT																			

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
										T-I			T-II			T-III			T-IV																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
43	Elaboració n de Nóminas	48	Cantidad de nóminas elaborada s	1. Revisión de nómina de mes anterior, y recepción de novedades de RRHH 2. Preparar nómina empleados fijos 3. Preparar nómina de personal contratado 4. Preparar nómina de servicio de seguridad 5. Preparar nómina Vacacional Ercilia Pepín/MITUR 6. Remisión a la UAI 7. Gestión de pago vía transferencia 8. Remisión nómina EP/MITUR a GG	Nóminas	An. Fin.	ADM	RRHH	GG																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
44	Presentaci ón de Impuestos	72	Cantidad de formularios de impuestos presentado s	1. Llenar formulario IR3 en página de la DGII 2. Realizar novedades en plataforma TSS 3. Llenar formulario F-606 4.Llenar formulario F-607 5. Llenar formulario F -608 cuando fuere necesario 6. Llenar formulario IR-17 en página de la DGII 7. Llenar formulario IT-1 en página de la DGII	Reporte de pagos del año impreso desde página de la DGII, y TSS	An. Fin.	Adm Fin	/	Adm Fin													FI.4	2.2.8.8.01	24,410,000.00
45	Mantenimi ento Proyectos Ercilia Pepín, La Mansión y Plaza Naranjo	Cumplimie nto del 100% de los requerimie ntos solicitado	Cantidad de requerimie nto solicitado	1.solicitud de requerimiento 2. Gestionar aprobación de los requerimientos solicitados.	Informes de ejecución presupuest aria Act. 2	AD M	GG	EP/LM	PD													FI.4	2.2.18	680,000

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
46	Informe determina ción de activos fijos a ser descargad os y Solicitud por ante Bienes Nacionale s	1	Cantidad de Informe elaborado	1.Levantamiento de los bienes a descargar	Acta Descargo	AD M	GG															FI.4		N/A
				2.Llenar planilla con los bienes a descargar																				
				3.Envíar solicitud y planilla de descargo a GG para que haga la solicitud																				
				5. Gerencia General elabora solicitud formal y la envía a Bienes Nacionales																				
47	Adquisició n y entrega de ticket de combustible	Cubrir el 100% del combustible asignado al personal de la institución	Porcentaje de ejecución del presupuest o asignado para la adquisició n de combustible.	1.Solicitud y orden de compra	Informe mensual de distribución de ticket, Listado de firma confirmand o la recepción de ticket	AD M	GG	GG	COMP RAS													FI.4	2.3.01.79	2,400,00.00
				2.Recepción de ticket																				
				3.Entrega de ticket mensuales																				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
48	Servicio de almuerzo para los empleados de la institución	Garantizar al 100% el servicio de almuerzo para el personal asignado de la institución	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado para el servicio de almuerzo	1.Solicitud autorizacion contratacion de servicio 2.Recepción orden de compra 3.conciliación conduce y entrega 4.Solicitud de pago	Relación de comida entregada, acuse de recibo del personal	AD M	GG	GG	COMP RAS													FI.4	2.3.3.1.01	432,000.00
49	Contratación servicio de fumigación	4(Trimestrales)	Cantidad de servicio fumigacion contratado	1.Solicitud autorizacion contratacion de servicio. 2.Solicitud de compra 3.Recepcion orden de compra	Informe de fumigación	AD M	GG	GG	COMP RAS													FI.4	2.2.85.03	349,200.00

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
50	Suministro de material gastable de oficina	Cumplir al 100% la demanda de material gastable requeridas por las diferentes áreas de la institucion	Cantidad de requerimiento solicitado	1.Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	AD M	GG	GG	COMP RAS													FI.4	2.3.9.2.01 2.3.99.01	450,035.00
				2.Solicitud de compras																				
				3.Recepcion de orden de compra																				
				4.Recepcion de material de gastable																				
				5.Entrega de material gastable a interesado																				
				6.Informe mensual control inventario																				
51	Suministro material de Limpieza de oficina	Cumplir al 100% la demanda de material de limpieza requeridas por las diferentes áreas de la institución	Cantidad de requerimiento solicitado	1. solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	AD M	GG	GG	COMP RAS													FI.4	2.3.91.01 2.3.31.01 2.3.32.01 2.2.85.03	422,350.00
				2.Solicitud de compras																				
				3.Recepcion de orden de compra																				
				4.Recepcion de material de limpieza																				
				5.Entrega de material de limpieza																				
				6.Informe mensual control inventario																				

ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
52	Suministro Material de limpieza para Piscina proyecto Ercilia Pepin	Cumplir al 100% la demanda de material de limpieza requeridas por las diferentes áreas de la institución	Cantidad de requerimiento solicitado	1. Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	AD M	GG	GG	COMP RAS													FI.4	2.3.72.03 2.3.72.05 2.3.72.06	390,100.00
				2.Solicitud de compra																				
				3.Recepcion orden de compra																				
				4.Recepción de material de piscina																				
				5.Entrega material de piscina																				
				6.Informe mensual control inventario																				
53	Suministro uniforme corporativo o empleados servicio general	uniforme 100% realizado	El 100% de los choferes, mensajeros y personal de consejeria uniformados antes de finalizar el primer trimestre	1.Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento mediante oficio, orden de compra	AD M	GG	GG	COMP RAS												FI.4	2.3.23.01	32,060.60	
				2. Solicitud de compra																				
				3. Recepcion de orden de compra																				
				4.Recepcion de uniforme																				
				5. Entrega de uniforme																				

Página 37 de 62

COMUNICACIONES																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
56	Elaborar calendario de publicaciones en las redes sociales para el 2024	Calendario de publicaciones elaborado al cierre de enero	Calendario de publicaciones 2024 aprobado por MAE	1- Investigar las fechas de relevancia para la institución 2- Elaborar calendario de publicaciones	Calendario de Publicaciones	RRPP	MAE															FI.9		N/A
57	Publicaciones en Redes Sociales	Realizado 100% de las publicaciones según calendario de Publicaciones 2023	Cantidad de publicaciones realizadas en redes sociales según Calendario de Publicaciones	1- Diseñar el contenido de las publicaciones 2- Publicar contenido en redes sociales	Publicaciones realizadas en las redes sociales	RRPP																FI.6 FI.9		N/A
58	Cobertura de actividades institucionales	Cubrir y difundir el 100% de actividades según requerimientos de GG	Cantidad de actividades cubiertas y difundidas	1- Cubrir evento 2- Difusión en los medios de la institución	Fotografías, y publicaciones realizadas, informe	RRPP																FI.6		N/A

COMUNICACIONES																					
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación											
						R	A	C	I	T-I			T-II			T-III			T-IV		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
59	Gestionar Certificación Igualando RD	certificación lograda al 100%	Sello de certificación	1- Contactar al ministerio de la mujer para conocer los requerimientos	Correo, formulario de solicitud	RRPP	MAE	RRHH	PYD												
				2- Realizar mejora institucional para obtener certificación	avance en el formulario de actividades																
60	Crear debates en el foro	4	Un (1) debate realizado cada tres meses	1- Crear debates en el foro	Debates creados en el portal de foro	RRPP	MAE	PYD													
				2- Administrar la participación ciudadana en el foro																	
61	Mantener actualizada la Sección de noticias de la página web	12	Cantidad de noticias publicadas en la sección de noticias de la página Web (1 noticia quincenal)	1- Investigar sobre noticias de interes institucional para subir en la sección de noticias de la pagina web	Nuevas noticias en la sección de noticias	RRPP	MAE														
				2- Redacción de nota de prensa																	
				3- Subir noticia																	

COMUNICACIONES																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
62	Archivo histórico de las propiedades de CORPHOTELS	4	Cantidad de propiedades levantadas	1- Investigar sobre las propiedades de CORPHOTELS 2- Redactar historia de cada propiedad	Cantidad de documentos redactados y aprobados por la MAE y Jurídico en el año	RRPP	MAE	JUR													FI.6		N/A	

COMUNICACIONES																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
63	Maquetar productos institucionales	Productos institucionales maquetados al 100%	Maquetar el 100% productos institucionales entregados por los departamentos, que hayan sido previamente aprobados por la autoridad correspondiente.	1. Maquetar producto 2. Entregar producto	Productos institucionales, acuse de recibo de entrega de producto.	RRPP																FI.6		N/A

COMUNICACIONES																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
64	Diseñar cualquier papelería o volantería requerida por otros departmen tos	Productos institucionales Diseñados al 100%	Diseñar el 100% de la volantería, papelería, banners o post institucionales solicitados por los departame ntos	Diseñar volantería, papelería, banners o post	Diseños realizados	RRPP																	FI.6		N/A
				Gestionar la impresión de la volantería o papelería	Ejemplar impreso de diseños realizados	RRPP																			
				Entrega de banners a fin, o realizar post en redes sociales según sea necesario	Post realizados	RRPP																			

COMUNICACIONES																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
65	Elaborar estadística institucional les trimestrales	4	Cantidad de informe elaborado	1- Levantamiento de información 2- Elaborar informe de estadística	Informe	RRPP																FI.6		N/A
66	Elaboración de informe trimestral sobre el alcance de las redes Sociales	4	Informe Realizado	1- Auditoria de perfiles realizados. 2- metodología de la evaluación del alcance aplicada. 3- informe realizado y aprobado por CIGETIC	Informe	RRPP																		N/A

COMUNICACIONES																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
67	Crear Documental Audio Visual sobre los trabajos realizados en los hoteles de Samana	4	Adiovisual realizado	1- Definir concepto del documental, realizar investigacion sobre tema del documental (recopilar información, entrevista, entre otros). 2- Grabación del documental 3- Edición del audiovisual 4- Lanzamiento y promoción del audiovisual en las redes sociales de CORPHOTELS	audiovisual realizado	RRPP	GG	ADM	GG/A DM													FI.6	2.4.16	35,000

COMUNICACIONES																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
68	Elaboracio n de memoria semestral 2024	2 (Semestral es)	memoria elaborada cargada en el SAMI	1-Solicitar a cada departamento los logros alcanzado semestralmente	Captura de pantalla SAMI	RRPP	GG	ADM	ENCS															N/A	
				2- Elaborar memoria semestral, según formato del MINPRE y remitir al GG para su aprobación																				N/A	
				3- Cargar memoria al SAMI y gestionar su impresión																					N/A
69	Realizar Encuesta según requerimie nto CAF, NOBACI y SISMAP	2	Cantidad de encuesta realizada	1.Diseñar encuesta	Resultados de encuestas	RRPP	GG	PD	ING/ GG/ PD															FI.6	N/A
				2. Aplicar encuesta																					
				3. Recopilar información y elaborar informe de resultados a ING, GG y PD																					

GERENCIA GENERAL																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
70	Realizar encuentro anual con los arrendatarios del proyecto Ercilia de Pepín CORPHOTELS	1	Encuentro realizado	1. Definir agenda	Fotografías del evento, confirmación de asistencia, invitaciones, expediente de logística	GG	GG	ADM/ING/PD	PD													FI6		N/A
				2. Convocar/invitar																				
				3. Gestionar logística/montaje																				
				4. Ejecutar evento																				
71	Realizar encuentro anual con los arrendatarios del proyecto SAJOMA de CORPHOTELS	1	Encuentro realizado	1. Definir agenda	Fotografías del evento, confirmación de asistencia, invitaciones, expediente de logística	GG	GG	ADM/ING/PD	PD													FI6		N/A
				2. Convocar/invitar																				
				3. Gestionar logística/montaje																				
				4. Ejecutar evento																				
72	Realizar reuniones con la Junta Directiva	4	Cantidad de reuniones de consejo	1. Preparar material y logística	Actas de consejo	Enc Gab	GG	Encs.														FI.7	2.1.3.1.01	1,500,000.00
				2. Convocar miembros																				
				3. Moderar reunión																				
				4. Gestionar firmas de actas																				

GERENCIA GENERAL																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
73	Gestión puesta en operación Casa Club EP	100% (servicio operando)	Cantidad de actividades, según requerimiento	1.Elaborar requerimientos de operación	Contrato de arrendamiento	ING	GG	ADM	GG													AP.4	2.2.5.3.04	30,000.00
				2. Elaborar políticas de arrendamientos		ADM / LG	GG	LG	GG															
				3. Autorización concesión (contrato y firma)		GG	GG	LG																
74	Participar en actividades nacionales impartida por DIGEIG	2	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG	GG	ADM	RRPP															N/A
75	Participación en ferias turísticas nacionales	1	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG	GG	ADM	RRPP													FI.6	2.2.3.1	150,000.00
76	Participación en ferias turísticas internacionales	1	Cantidad de participaciones	1. Asistir a evento	Fotografías	GG	GG	ADM	RRPP													FI.6	2.2.3.2	250,000.00

GERENCIA GENERAL																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci ^o n	(Involucrados)				Programaci ^o n												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
77	Participaci ^o n en reuniones del Consejo de FONPER	6	Cantidad de participaci ^o nes	1. Asistir a reuniones	Invitacion, Convocatori ^a FONPER	GG	GG	ADM	RRPP														FI.6		N/A
78	Visitas de Inspecci ^o n de proyectos a nivel Nacional	100%	Porcentaje de visitas realizadas	1. programar agenda	Cronogra ^m a de visitas de inspecci ^o n	GG	GG	ADM	ENCS														FI.6	2.2.3.1.	100,000.00
				2. coordinar proyecto a inspeccionar																					
				3.convocar a los involucrados asistir a inspecci ^o n																					
				4. solicitar viatico y combustible para realizar inspecci ^o n																					
79	Elaboraci ^o n Proyecto de Remodelaci ^o n Hotel Montaña en Jarabacoa	Proyecto elaborado al 100%	Avance en la Elaboraci ^o n del Proyecto de Remodelaci ^o n	1. Levantamiento del Hotel Montaña	Proyecto aprobado	GG	GG	ADM	JUR/A DM/IN G														FI.6		N/A
				2. Gestionar diseño																					
				3. Determinar Presupuesto																					

GERENCIA GENERAL																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
80	Elaboraci n Proyecto de Remodela cion de Plaza Naranjo Higüey	Proyecto elaborado al 100%	Avance en la Elaboraci n del Proyecto de Remodelac i n	1. Levantamiento de la Plaza Naranjo	Proyecto aprobado	GG	GG	AMD	JUR/A DM/IN G														FI.6		N/A
				2. Gestionar diseño																					
				3. Determinar Presupuesto																					
81	Reiterar solicitud de titulacion y/o saneamien to de propiedad es por ante la Comision Nacional de Titulacion	100%	Solicitud enviada	1.Elaborar Solicitud solicitando saneamiento	Acuse de recibo de solicitud	GG	GG	ADM															FI.6		N/A
				2.Enviar solicitud a la Comisión Nacional de Titulación																					
				3. Dar seguimiento a la solicitud enviada ante la Comisi n Nacional de Tiulaci n para que sea procesada																					
82	Reunión Mensual con Equipo Gerencial	12	Cantidad de participaci ones	1. Asistir a reuniones	Minutas																	FI.6		N/A	

INGENIERÍA																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
83	Visitas de inspección de propiedades	52	Cantidad de visitas del cronogram a realizadas	1. Elaborar cronograma de viajes 2. Realizar visitas de inspección 3. Elaborar y entregar informes de inspección a GG 4. Dar seguimiento a las mejoras recomendadas a los arrendatarios	Informes de viajes	ING	GG		GG /PD													AP.1	2.2.3.1.01	1,550,000.00
84	Emisión No Objeción a remodelaciones	100%	Cantidad de solicitudes respondidas	1. Recepción de la solicitud 2. Viaje de inspección 3. Elaboración y entrega de informe 4. Emisión de respuesta al cliente	Relación de solicitudes recibidas y atendidas	ING	GG	ADM / LG														AP.1	N/A	N/A

INGENIERÍA																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
85	Remodela ción interior y fachada Plaza Naranjo, Higüey	Ejecutado al 100%	Cantidad de actividade s del cronogram a del proyecto ejecutadas	1. Realizar Levantamiento	Pliego de condicones , ofertas recibidas, acta de adjudicaci ón	ING	GG	ADM																
			2. Elaborar diseño y presupuesto del remozamiento	ING		GG																		
			3. Gestionar proceso de licitación y adjudicación	GG		/	/	/																
			4. Supervisar ejecución del remozamiento																					
			5. Reportar avance del remozamiento	ING		/	/	/																
			6.Gestionar pagos de cubicaciones con el area administrativa	ING		/	/	/																

INGENIERÍA																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
86	Construcción Cisterna Plaza Naranjo, Higuey	Ejecutado al 100%	Cantidad de tareas del cronograma de remodelación ejecutadas	1. Realizar Levantamiento	Pliego de condiciones, contratos de servicios, diseño.	ING	GG	ADM	ADM/ GG															
			2. Elaborar diseño y presupuesto de la obra	ING		GG	ADM	ADM/ GG																
			3. Gestionar proceso de licitación y adjudicación	CCC		GG	ING	GG																
			4. Supervisar Ejecución de la Obra	ING		/	/	GG																
			5. Reportar avance de la construcción	ING		/	/	ADM																
			6. Gestionar pagos de cubicaciones con el área administrativa	ING		GG		GG/ADM																

INGENIERÍA																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
87	Rehabilita ción de la verja perimetral del proyecto Ercilia Pepin	100%	Cantidad de tareas del cronogram a ejecutadas	1. Realizar levantamiento 2.Elaborar diseño y presupuesto de la obra 3.Gestionar proceso de licitación 4.Supervisar ejecución de la obra 5. Reportar avance de la obra 6. Gestionar pago de cubicaciones con el área Administrativa	Pliego de condicione s, contrato, cubicacion es, diseño	ING	GG	ADM	GG/A DM													AP.1	2.71.2.01	16,000,000

OAI																												
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.				
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
88	Mantener actualizad a el portal de Transpare ncia en Página Web Institucion al con las informacio nes de oficio	100%	Puntuación alcanzada en evaluación del portal	1- Solicitar a los departamentos correspondientes la informacion a subir en la seccion transparencia de la pagina institucional.	Informe de evaluación DIGEIG	RAI		Encs.															FI.9		N/A			
				2- Cargar informacion en el portal		RRPP																						
89	Suministr ar informaci ón de la gestión institucio nal solicitada por el ciudadano o a través del portal SAIP	100%	Cantidad de solicitudes respondi das	1- Evaluar la solicitud de información	Registro de las solicitudes recibidas y atendidas.	RAI	GG	Encs	GG														FI.6 FI.9		N/A			
				2-Gestionar la información con el Departamento pertinente																								
				3- Entregar la informacion al ciudadano																								

OAI																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
90	Suministrar informaci n de la gestión institucion al solicitada por el ciudadano fuera de los portales	100%	Cantidad de solicitudes respondid as	1- Evaluar la procedencia de la solicitud. 2- Gestionar la informacion con el Departamento pertinente	Registro de las solicitudes recibidas y atendidas.	RAI	GG	Encs.	GG												FI.6 FI.9		N/A	
91	Administra r y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamacion es y sugerencia de los ciudadano s clientes a través del Portal Línea 311	100%	Cantidad de denuncias, quejas, reclamacion es y sugerencia s atendidas	1.Llevar un control de las denuncias,quejas , reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos cliente a traves del portal en linea 311	Portal 311	RAI	GG	Encs.	GG												FI.9		N/A	

OAI																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
92	Elaborar informe trimestral sobre estadística y balance de la gestión OAI	4	Cantidad de informes	1. Elaborar informe de estadísticas de la gestion OAI 2. Cargar informe de estadísticas de la gestion OAI en elportal de transparencia	Informe estadísticas	RAI																FI.9		N/A
93	Reenvío de solicitudes de informació n a otras Instituciones competentes del sector gubernamental, vía SAIP	100%	Cantidad de solicitudes reenviadas a través de SAIP	1. Reenviar solicitudes a través del SAIP	Captura pantalla SAIP	RAI																FI.9		N/A

OAI																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
94	Participaci ón en capacitati ones y entrenami ento impartidos por la DIGEIG	100%	Cantidad de participaci ones con relación a las invitaciones recibidas	1. Solicitar autorización a la GG para participar en capacitaciones y entrenamiento 2. Participar en evento	Certificado de participaci ón, informe	RAI	GG		GG												FI.3		N/A	
95	Participaci ón proceso de selección oferentes de compras y contrataci ones	100%	Cantidad de procesos en los que ha participad o	1. Presentarse a la reunión y firmar acta	Acta	RAI															FI.8		N/A	

RRHH																									
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.	
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
96	Capacitación al personal	Ejecución del 100% de las capacitaciones programadas en el plan	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas	1. Realizar levantamiento de necesidades de capacitación	Plan de capacitación, certificados de participación, puntuación en SISMAP	RRH	GG	ADM	PD														FI.3 FI.9	2.2.8.7.04	200,000.00
				2. Elaborar plan de capacitación																					
				3. Coordinar impartición de las capacitaciones programadas																					
97	Planificación RRHH	4	Cantidad de planilla remitidos al MAP	1. Levantamiento de información con personal de apoyo	Remisión a MAP	RRH	GG	ADM	PD														FI.9		N/A
				2. Llenar formularios de planificación MAP																					
				3. Remitir planificación a MAP																					

RRHH																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
98	Evaluación de desempeño	Evaluar el 100% de los empleados de la institución	Porcentaje de empleados evaluados	1. Elaboración de cronograma	Cronograma, remisión de formularios a Enc. de Deptos., acuerdos, remisión plantilla al map, reesultados de evaluación / puntuación SISMAP	RRH H	GG	ADM	PD													FI.3 FI.9		N/A
				2. Socializar con encargados departamentales																				
				3. Elaborar acuerdos de desempeño																				
				4.Gestionar remisión al MAP plantilla con acuerdos																				
				5. Monitoreo trimestral de desempeño laboral																				
				6. Evaluación final de servidores y entrega de resultados																				
				7. Recepción de formularios debidamente completados																				
				8. Remitir evidencias al MAP																				

RRHH																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
99	Premiación del Empleado del año	Premación del empleado	Empleado premiado	1.Evaluacion de Desempeño. 40 PTS 2.Evaluacion de RRHH. 30 PTS 3.Evaluación por el encargado o supervisor inmediato del empleado.10 PTS 4.Evaluación del empleado por parte del GG. 10 PTS 5. Encuesta o votación entre los empleados.10 PTS 6.Elegir al empleado del año	Reconocimiento del empleado, fotografía, certificado	RRH H	GG	ADM														FI.3 FI.6		N/A
100	Implementación SASP	100% puntos del SIV en el SISMAP	Puntuación del SIV en SISMAP	1. Sol. Asistencia a MAP 2. Levantamiento de información para el sistema 3.Generar evidencias según SISMAP	Solicitud asistencia a MAP, firma de convenio, SISMAP, remisión evidencias al MAP	RRH H	GG	ADM	GG/ PD													FI.9		N/A

RRHH																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificació n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
10 1	Monitoreo al sistema de seguridad y salud en la administra cion publica (SISTAP)	100%	Puntuación alcanzada en SIV del SISMAP	1.Ejecutar acitvidades 2.Realizar auditoría del SISTAP 3. Remitir al MAP informe de auditoria realizado por el personal de IDOPPRIL	Informe auditoría y puntuación en SISTAP	RRH H	GG															FI.9		N/A
10 2	Ejecución de calendario de festividade s 2024	100%	Cantidad de actividade s del calendario ejecutadas	1. Solicitar autorización ejecución a GG 2. Preparar logística 3. Ejecutar actividades según programación	Autorizaci ones GG, Carpeta de logística, fotografías	RRH H	GG	ADM	PD													FI.9	2.2.8.6.02	1,500,000.00

RRHH																								
N o.	Producto	Meta	Indicador	Actividades	Medios de Verificaci n	(Involucrados)				Programación												O.E. PEI	Cuenta	Presup.
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
						R	A	C	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
103	Seguimient o Indicador del SISMAP	100%	Porcentaje del SISMAP	1. Monitorear los requerimientos del SISMAP 2. Actualizar los requerimientos requeridos cuando se encuentre vencido 3. Enviar los requerimientos requeridos al MAP para ser cargado al SISMAP	Captura pantalla SISMAP	RRH H			PD												FI.9		N/A	



Elaborado por:
Rosibel Rodriguez
Analista de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:
Arsenio Borges
Gerente General



Revisado por:
Daniel Febriel
Enc. Administrativo Financiero